

**REGULAMIN**  
**zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**  
**w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie**

Na podstawie art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych oraz art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych ustala się niniejszy Regulamin w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1.**  
**ZASADY OGÓLNE**

**§ 1**

Użyte w treści regulaminu skróty oznaczają:

- 1) „Fundusz”- zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie,
- 2) „KW PSP”- Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie,
- 3) „Komisja”- komisja do spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie.

**§ 2**

1. Dysponentem Funduszu w KW PSP jest Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie.
2. Organem doradczym i opiniodawczym Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie w sprawach Funduszu jest Komisja.

**Rozdział 2.****OSOBY UPRAWNIONE DO KORZYSTANIA ZE ŚWIADCZEŃ FUNDUSZU****§ 3**

1. Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

- 1) pracownicy cywilni zatrudnieni w KW PSP niezależnie od rodzaju umowy o pracę oraz od wymiaru czasu pracy, w tym przebywający na urloпах wychowawczych, z wyłączeniem pracowników przebywających na urloпах bezpłatnych,
- 2) emeryci i renciści, którzy odeszli na emeryturę lub rentę bezpośrednio po zakończeniu pracy na stanowiskach cywilnych w KW PSP (w okresie pobierania emerytury lub renty z tytułu niezdolności do pracy),
- 3) emeryci i renciści, którzy byli funkcjonariuszami KW PSP, a nie nabyli uprawnień do emerytury lub renty policyjnej,
- 4) członkowie rodzin osób, o których mowa w pkt. 1–3,
- 5) dzieci po zmarłych pracownikach cywilnych KW PSP lub emerytach lub rencistach wymienionych w pkt. 2 i 3– do 18 roku życia, a jeśli się uczą i nie pracują do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia.

2. Członkami rodzin, o których mowa w ust. 1 pkt. 4 są:

- 1) małżonkowie,
- 2) pozostające na utrzymaniu i wychowaniu osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3, dzieci:
  - a) własne,
  - b) przysposobione,
  - c) przyjęte na wychowanie w ramach rodziny zastępczej,
  - d) drugiego małżonka,do 18 roku życia, a jeśli się uczą i nie pracują do czasu ukończenia nauki, jednak nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, a osoby niepełnosprawne bez względu na wiek.

**Rozdział 3.****PRZEZNACZENIE FUNDUSZU****§ 4**

1. Środki Funduszu przeznaczone są na następujące świadczenia:

- 1) dofinansowanie do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie (tzw. „wczasy pod gruszą”),

- 2) pomoc rzeczową dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej lub materialnej, przyznawaną jednorazowo, w szczególności w formie lekarstw, artykułów żywnościowych, niezbędnych sprzętów domowych, podręczników szkolnych, bonów towarowych,
  - 3) pomoc pieniężną dla osób dotkniętych wypadkami losowymi lub znajdującymi się w trudnej sytuacji życiowej w związku z indywidualnymi zdarzeniami i wypadkami losowymi (np. długotrwała choroba, śmierć członka rodziny, pożar, zalanie mieszkania),
  - 4) pomoc finansowa w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.
2. 10% środków Funduszu nie wykorzystanych w danym roku na dzień 30 listopada stanowi rezerwę zabezpieczającą udzielanie świadczeń socjalnych na początku następnego roku kalendarzowego.

#### **Rozdział 4.**

### **ZASADY I WARUNKI PRYZNAWANIA ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

#### **§ 5**

1. Wszystkie świadczenia z Funduszu przyznawane są z uwzględnieniem kryterium socjalnego, tj. ich przyznanie i wysokość uzależniona jest od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej oraz stanu środków Funduszu.
2. Z zastrzeżeniem ust. 4, świadczenie socjalne przyznawane jest na indywidualny wniosek osoby uprawnionej.
3. Do pierwszego wniosku złożonego w danym roku kalendarzowym osoba uprawniona dołącza oświadczenie o dochodach, o którym mowa w §6.
4. W indywidualnie uzasadnionych przypadkach (z przyczyn obiektywnych, nieleżących po stronie zainteresowanego) z wnioskiem o przyznanie świadczenia mogą wystąpić: pracodawca, bezpośredni przełożony osoby uprawnionej, przedstawiciel Komisji lub zakładowa organizacja związkowa.
5. Osoby nie mające pełnej zdolności do czynności prawnych reprezentowane są przez przedstawicieli ustawowych/prawnych.

#### **§ 6**

1. Warunki materialne osoby uprawnionej określa się na podstawie oświadczenia którego wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu gdzie, należy wskazać zgodnie z ust. 2 wszystkie dochody brutto opodatkowane i nieopodatkowane oraz wszelkie świadczenia

uzyskiwane w Polsce i poza jej granicami przez wnioskodawcę oraz wszystkie osoby prowadzące z wnioskodawcą wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięte w poprzednim roku kalendarzowym.

2. Za dochód na osobę w gospodarstwie domowym uważa się w szczególności:
  - 1) dochody uzyskane z tytułu świadczenia pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, spółdzielczej umowy o pracę, administracyjno-prawnego stosunku służbowego,
  - 2) dochody z prowadzenia działalności gospodarczej i współpracy przy prowadzeniu tej działalności (w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej na zasadach ogólnych oraz podatkiem liniowym należy wykazać faktycznie uzyskany dochód, natomiast w przypadku działalności gospodarczej opodatkowanej w sposób zryczałtowany np. w formie karty podatkowej przyjmuje się, że dochód jest równy zadeklarowanej podstawie wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne),
  - 3) dochody z tytułu: wykonywania wolnego zawodu, działalności twórczej lub artystycznej,
  - 4) wynagrodzenia z tytułu umów o charakterze cywilnoprawnym (umowy zlecenia, o dzieło, najmu, dzierżawy, itp.),
  - 5) dochody uzyskane z gospodarstwa rolnego,
  - 6) zasiłki otrzymane z tytułu choroby lub macierzyństwa, dla bezrobotnych, rodzinne, pielęgnacyjne, świadczenia rehabilitacyjne, wyrównawcze, opiekuńcze, specjalny zasiłek opiekuńczy, świadczenie wychowawcze (500+), świadczenie „dobry start”,
  - 7) renty rodzinne,
  - 8) świadczenia i zasiłki przedemerytalne,
  - 9) alimenty, świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
  - 10) stypendia, stażowe,
  - 11) emerytury i renty,
  - 12) dochody z najmu.
3. Dochód, określony w ust. 2, pomniejsza się o kwotę świadczonych alimentów ustalonych w wyroku albo ugodzie lub umowie na rzecz innych osób.
4. Przez dochód brutto w celu uzyskania świadczeń z Funduszu należy rozumieć: przychód pomniejszony o koszty uzyskania przychodów.
5. Pracownik, który w niektórych miesiącach roku poprzedzającego nie osiągał dochodu w rozumieniu ust. 2, podaje w oświadczeniu średnie dochody brutto uzyskane w przeliczeniu na miesiące, w których uzyskał dochód.
6. Postanowienia ust. 5 dotyczą również członków gospodarstwa domowego pracownika bez względu na miejsce ich zatrudnienia. W przypadku nie pozostawiania małżonków w ustroju

wspólności majątkowej dochód osiągnięty przez każdego z nich sumuje się.

7. Wnioskodawca wraz z oświadczeniem przedstawia do wglądu zeznanie podatkowe za rok poprzedni. Komisja może zażądać przedstawienia innych dokumentów zawierających informacje o uzyskanym dochodzie lub świadczeniu.
8. Wniosek/wnioski osoby uprawnionej, która nie złożyła oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 zostaje rozpatrzony negatywnie.

## § 7

Ustala się następujące zasady przyznawania świadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1:

- 1) świadczenie przysługuje tylko pracownikowi cywilnemu zatrudnionemu w KW PSP, a nie członkom jego rodziny,
- 2) podstawą przyznania dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie jest złożenie wniosku zgodnie ze wzorem, który określa załącznik nr 2 do Regulaminu,
- 3) pracownik może skorzystać z tego świadczenia tylko raz w danym roku kalendarzowym,
- 4) za wypoczynek urlopowy, o którym mowa w § 4 ust.1 pkt 1, uważa się wypoczynek trwający minimum 14 kolejnych dni kalendarzowych, liczonych łącznie z dniami wolnymi od pracy bezpośrednio poprzedzającymi dzień rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego pracownika oraz dniami wolnymi od pracy następującymi po ostatnim dniu tego urlopu wypoczynkowego,
- 5) wysokość dofinansowania uzależniona jest od średniego miesięcznego dochodu brutto przypadającego na osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe ustalonego zgodnie z § 6 ust. 1 i określona jest w załączniku nr 4 do Regulaminu, warunkiem uzyskania świadczenia jest przedłożenie w terminie nie wcześniej niż 2 tygodnie przed rozpoczęciem urlopu wniosku potwierdzającego przez Wydział Kadr korzystanie z urlopu wypoczynkowego,
- 6) w przypadku korzystania z wypoczynku zgodnie z pkt. 4 wnioski za dany rok kalendarzowy będą rozpatrywane dopiero po dostarczeniu oświadczenia o dochodach za rok poprzedni. W uzasadnionych przypadkach, gdy niemożliwe jest jeszcze przedstawienie zeznania podatkowego za rok poprzedni Komisja może zażądać innych dokumentów poświadczających dochody za miniony rok.

### § 8

Ustala się następujące zasady przyznawania świadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3:

- 1) świadczenia przysługują osobom wskazanym w § 3 ust. 1,
- 2) wysokość świadczenia nie może przekroczyć 5-krotności średniego wynagrodzenia brutto pracowników cywilnych zatrudnionych w KW PSP w roku poprzedzającym przyznanie świadczenia,
- 3) wysokość zapomogi pieniężnej przyznawana jest uznaniowo,
- 4) świadczenia rozpatrywane są indywidualnie i bez zbędnej zwłoki.

### § 9

Ustala się następujące zasady przyznawania świadczeń, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 4:

- 1) świadczenia przysługują osobom wskazanym w § 3 ust. 1, którzy na dzień rozpatrywania wniosków tj. pkt 5 są osobami uprawnionymi,
- 2) na jedno gospodarstwo domowe przyznaje się jedno świadczenie,
- 3) wypłata i wysokość świadczenia uzależniona jest od stanu środków jakie pozostaną pod koniec roku kalendarzowego na rachunku Funduszu, liczby złożonych wniosków oraz wysokości dochodu na osobę w gospodarstwie domowym,
- 4) wniosek o przyznanie świadczenia składa się do 15 listopada w danym roku kalendarzowym,
- 5) wnioski rozpatrywane zostają w pierwszy dzień roboczy grudnia,
- 6) świadczenie wypłaca się raz w roku, w grudniu,
- 7) wzór wniosku o przyznanie świadczenia określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **Rozdział 5.**

### **KOMISJA DO SPRAW ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

### § 10

1. Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki PSP powołuje zarządzeniem Komisję. Komisję powołuje się na okres 4 lat (kadencja wspólna).
2. W skład Komisji wchodzi:
  - 1) Zastępca Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP – przewodniczący Komisji,
  - 2) pracownik lub funkcjonariusz Wydziału Finansowego,

- 3) pracownik lub funkcjonariusz Wydziału Kwatermistrzowskiego,
- 4) pracownik lub funkcjonariusz Wydziału Kadr,
- 5) dwóch przedstawicieli pracowników cywilnych zatrudnionych w KW PSP w Szczecinie, w tym jeden zatrudniony w Wojewódzkim Ośrodku Szkolenia PSP w Bornem Sulinowie.

### **§ 11**

Komisja rozpatruje wnioski o przyznanie świadczeń z Funduszu i przedstawia swoją opinię Zachodniopomorskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu PSP.

## **Rozdział 6.**

### **POSTĘPOWANIE W SPRAWACH O PRYZNANIE ŚWIADCZEŃ**

### **§ 12**

1. Osoba ubiegająca się o świadczenia z Funduszu składa podanie adresowane do Zachodniopomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP.
2. Wydział Kwatermistrzowski Komendy Wojewódzkiej PSP prowadzi na bieżąco rejestr wniosków o przyznanie świadczeń socjalnych z Funduszu według kolejności ich wpływów.
3. Złożone wnioski wraz z niezbędnymi załącznikami przekazywane są Komisji w celu ich zaopiniowania.
4. Komisja przedkłada protokół z posiedzenia Zachodniopomorskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu PSP w celu podjęcia decyzji.
5. Pracownik Wydziału Kwatermistrzowskiego wchodzący w skład Komisji zobowiązany jest do poinformowania wnioskodawców o sposobie rozpatrzenia ich wniosków.
6. Jeżeli wnioski o przyznanie świadczenia, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1 są kompletne i spełniają wszystkie wymogi przewidziane Regulaminem, nie wymagają opinii Komisji.

## **Rozdział 7.**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

### **§ 13**

1. Członkowie Komisji muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, wydane przez Administratora Danych Osobowych, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w Regulaminie.

2. Członkowie Komisji, prowadząc dokumentację z działalności Funduszu, zobowiązani są do stosowania przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, w szczególności powinni zabezpieczyć dane przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem rozporządzenia oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. W związku z obowiązkiem informacyjnym nałożonym na Administratora Danych Osobowych, wynikającym z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, Wnioskodawca dołącza do wniosku załącznik nr 5 do Regulaminu, z potwierdzeniem zapoznania się z zawartą w nim treścią klauzuli informacyjnej.

## **Rozdział 8.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE I PRZEJŚCIOWE**

#### **§14**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023r.

#### **§15**

Świadczenia przyznane przed wejściem w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

#### **§ 16**

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych KW PSP w Szczecinie do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu.



**Oświadczenie o dochodach wnioskodawcy oraz osób prowadzących  
wspólne gospodarstwo domowe z osobą występującą z wnioskiem  
o dofinansowanie z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych**

.....

imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie

.....

miejsce pracy – komórka organizacyjna

1. Oświadczam, że ja i osoby prowadzące ze mną wspólne gospodarstwo domowe uzyskały w roku ubiegłym dochody w podanych niżej wysokościach:

Lp.	IMIE I NAZWISKO	Średni miesięczny dochód brutto w poprzednim roku		Dochód brutto razem
		podlegająca opodatkowaniu	nie podlegająca opodatkowaniu (np. alimenty, stypendia naukowe)	
1.	pracownik (emeryt) składający oświadczenie			

	Członkowie rodziny	pokrewieństwo	data urodzenia			
2.						
3.						
4.						
5.						
	Dochód brutto razem					

**Średni miesięczny dochód brutto na 1 osobę mój oraz osób prowadzących ze mną wspólne gospodarstwo domowe w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku: .....**

Informuję jednocześnie, że świadczę alimenty w miesięcznej wysokości (w zł): .....

Prawdziwość powyższych danych stwierdzam własnoręcznym podpisem pod rygorem zwrotu nienależnie pobranego świadczenia, uprzedzony(a) o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań (art. 233§1 Kodeksu Karnego).

.....

(data)

.....

(podpis osoby składającej oświadczenie)

---

miejsowość i data

---

imię i nazwisko wnioskodawcy

---

komórka organizacyjna

---

telefon kontaktowy

**ZACHODNIOPOMORSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**WNIOSEK  
O DOFINANSOWANIE DO WYPOCZYNKU ORGANIZOWANEGO  
PRZEZ PRACOWNIKA WE WŁASNYM ZAKRESIE**

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, zwracam się o przyznanie mi w roku ..... dofinansowania do wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie. Jednocześnie oświadczam, że zamierzam wykorzystać/wykorzystałam(em) urlop wypoczynkowy w dniach od.....do....., co zapewnia łącznie ..... dni kalendarzowych nieprzerwanego wypoczynku.

---

podpis wnioskodawcy

---

Stwierdzam, że wnioskodawca otrzymał urlop wypoczynkowy od ..... do ....., tj. łącznie ..... dni.

---

komórka kadrowa (data, podpis)

---

miejsowość i data

---

imię i nazwisko wnioskodawcy

---

komórka organizacyjna

---

telefon kontaktowy

**ZACHODNIOPOMORSKI  
KOMENDANT WOJEWÓDZKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

**WNIOSEK  
O POMOC FINANSOWĄ W ZWIĄZKU ZE ZWIĘKSZONYMI WYDATKAMI W OKRESIE  
JESIENNO-ZIMOWYM**

Zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, zwracam się o przyznanie mi w roku ..... pomocy finansowej w związku ze zwiększonymi wydatkami w okresie jesienno-zimowym.

Tabela dofinansowania do wypoczynku organizowanego  
przez pracownika we własnym zakresie

<b>Średni miesięczny dochód brutto na 1 osobę prowadzącą wspólne gospodarstwo domowe w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku</b>	<b>Kwota dofinansowania w zł</b>
do 3.000,0	700,00
3.000,01 - 3.500,0	600,00
3.500,01 - 4.000,0	500,00
4.000,01 – 4.500,0	400,00
4.500,01 – 5.000,0	300,00
5.000,01 – 5.500,0	200,0
powyżej 5.500,01	100,0

### **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO”, informujemy że:

- 1) Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (71-637 Szczecin, ul. Firlika 9-14, tel. 91 4808801, fax. 91 4808804, e-mail: kancelaria@szczecin.kwpsp.gov.pl).
- 2) W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (71-637 Szczecin, ul. Firlika 9-14, tel. 91 4808809, e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji na Pana/Pani rzecz przysługujących świadczeń socjalnych.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z ustawą z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz nadrzędne jednostki Państwowej Straży Pożarnej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych

Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla realizacji celu, o którym mowa w pkt 3. Nie podanie prawidłowych danych skutkuje brakiem możliwości załatwienia sprawy.

- 10)** Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

---

miejsce i data

---

czytelny podpis